

إدارة المقرر على مودل Moodle

تعتمد الجامعة نظام مودل Moodle لإدارة المحتوى الرقمي للمقررات. وتخصص صفحة خاصة بكل مقرر في البرنامج. تقع مسؤولية تنظيم المحتوى الرقمي للمقرر على منسق المقرر بالتعاون مع المدرسين المشاركين في تدريس، بحيث تتاح على صفحة المقرر المعلومات التالية:

1. وثيقة توصيف المقرر المعتمدة في الجامعة؛
2. خطة العمل في الفصل؛
3. المحتوى العلمي للمقرر pdf؛
4. المحتوى العلمي التفاعلي؛
5. سلايدات المقرر إن وجدت؛
6. تمارين وتدريبات، دراسات حالة؛
7. رابط إلى المخبر الافتراضي إن وجد؛
8. الوظائف وسلام التصحيح/توزيع العلامات؛
9. الجلسات المسجلة غير التزامنية offline sessions أو أي جلسة تزامنية من فصول سابقة يرتأي منسق المقرر أنها مهمة للطلاب.
10. قائمة بالمراجع الداعمة.
11. قائمة بروابط على الانترنت ذات صلة بالمقرر.

يفضل أن تظهر في أعلى صفحة المقرر منتدى المقرر وتوصيف مختصر للمقرر وثيقة توصيف المقرر، والسيرة. ويخصص بعدها موضوع/فقرة منفصل خاص بكل فصل بعنوان "فصل ..."، ويحتوي على خطة العمل في الفصل ووظائف الفصل مع سلام التصحيح وتوزيع العلامات. وتوزع بقية الموارد التعليمية الأخرى على مواضيع/فقرات تحمل نفس عناوين الفصول Chapter كما هو وارد في المحتوى العلمي pdf. ويجب تحويل جميع الروابط (وظائف وخطة عمل، ...) من الفصول السابقة إلى حالة مخفي.